




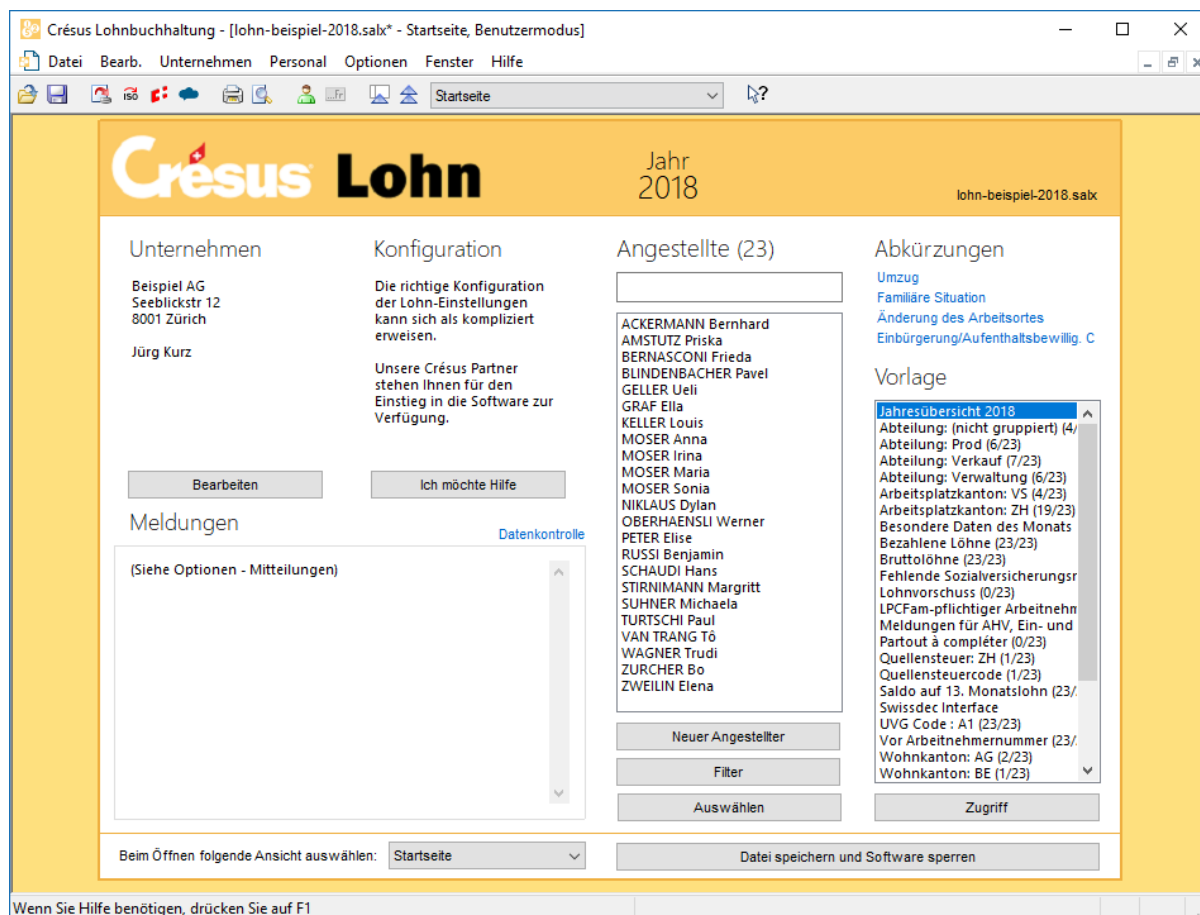
# Crésus Lohnbuchhaltung

## 4.1 - Der Startbildschirm im Detail

## 4.1 - Der Startbildschirm im Detail

Der Startbildschirm bildet den Einstieg zu Ihrer Anwendung, erlaubt es aber auch, auf gewisse Funktionen zuzugreifen.

Um zum Startbildschirm zurückzukehren, klicken Sie auf das Symbol  oder drücken Sie die Taste **F4**.



Um zur Jahresübersicht oder zur Ansicht Ihrer Wahl zu wechseln, wählen Sie in der Liste rechts den gewünschten Punkt aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zugriff** oder doppelklicken Sie direkt auf den betreffenden Punkt.

Je nach dem in der Zugriffsliste ausgewählten Kriterium können am Bildschirm alle Angestellten oder nur ein Teil davon angezeigt werden oder auch andere Angaben als der in der *Jahresübersicht* (§3.2 Le tableau général) dargestellte überwiesene Betrag.

Alle nachfolgend beschriebenen Vorgänge werden auf dem Startbildschirm durchgeführt.

- Um Angestellte in der Liste zu **suchen**, geben Sie einen Teil des Namens oder des Vornamens im Suchfeld ein. Die Liste passt sich fortlaufend an die Eingabe an und zeigt nur noch die passenden Einträge an.
- Mit der Schaltfläche *Filter* gelangen Sie zur Jahresübersicht, und es werden nur noch die gefilterten Angestellten angezeigt.
- Um einen Angestellten **auszuwählen**, geben Sie einen Teil des Namens oder Vornamens ein oder verwenden Sie die Pfeiltasten  oder .
- Wenn Sie einen Angestellten in der Liste ausgewählt haben, gelangen Sie über die Schaltfläche *Filter* oder mit der Taste  in die Jahresübersicht, in der nur der markierte Angestellte angezeigt wird.
- Wenn Sie einen Angestellten aus der Liste auswählen und anschliessend auf *Auswählen* klicken, gelangen Sie zur Jahresübersicht, und der entsprechende Angestellte ist in der Liste aller Angestellten markiert.
- Wenn Sie in der Liste auf einen Angestellten doppelklicken, öffnet sich die Maske mit den persönlichen Daten des betreffenden Angestellten (§4.4 Modifier un employé und §18.1 Données des employés).
- Mit der Schaltfläche *Neuer Angestellter* wird die Maske zur Erfassung der Daten eines neuen Angestellten geöffnet (§4.2 Créer des fiches d'employés und §18.1 Données des employés).
- Über die Schaltfläche *Bearbeiten* gelangen Sie zu den Stammdaten des Unternehmens (§17 Le menu entreprise).

Sie können Ihre Datei mit einem Passwort schützen (§17.16 Mots de passe). Dazu sperren Sie die Anwendung, bevor sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, mit der Schaltfläche *Datei speichern und Software sperren*.

Auf dem Startbildschirm werden neben der Zusammenfassung der Stammdaten des Unternehmens mehrere Kurzwahlmöglichkeiten angeboten für bestimmte Vorgänge, etwa für einen Umzug oder andere Änderungen der Personendaten. Wählen Sie den betreffenden Angestellten aus und klicken Sie auf den gewünschten Befehl.

Wenn Sie beim Öffnen von Crésus Lohnbuchhaltung nicht den Startbildschirm sehen wollen, wählen Sie in der Liste unterhalb des Fensters die gewünschte Ansicht aus.